



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่..... ผกท 41/84 ลงวันที่..... 12 มิ.ย. 2563 เลขที่รับ..... 1384 เวลา..... 07.00น กสป. เลขรับที่..... 879
 เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กสป. ทน.สป.1 วันที่..... 12 มิ.ย. 2563 วันที่รับ..... 12 มิ.ย. 2563 เวลา..... 08.57
 ผอ.ฝกท. 12 มิ.ย. 2563
 ผอ.กสป. 12 มิ.ย. 2563

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า..... นายอลงกรณ์ เทียมประยูร.....
 ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป 7..... สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สป.1/กสป./ฝกท.....
 ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร M25 การสื่อสารและการบริหารเวลา
 อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) FC047 ทักษะการเจรจาต่อรอง..... ตั้ง
 แบน จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่..... 22 ม.ค. 63 - 31 ธ.ค. 63.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา
- 2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด
- มาก ปานกลาง น้อย
- 2.2 ท่านคิดว่า การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด
- มาก ปานกลาง น้อย
- ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

การปฏิบัติงานสำรวจจะต้องมีการสื่อสารกับผู้ถูกเวนคิน อาจมีความจำเป็นที่ต้องเข้าเจรจากับเจ้าของ อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งจากการอบรมทักษะในการสื่อสาร ได้รับความรู้ เทคนิค และวิธีการในการสื่อสาร ต้องมีความ ชัดเจนในความคิดว่ามีจุดประสงค์อย่างไร ต้องการให้เขาเข้าใจอย่างไร ซึ่งต้องฝึกฝนทักษะผู้ส่งสารและรับสาร เช่นการพูดและการเขียนให้ชัดเจน การอ่าน การฟัง และวิธีการให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ของการสื่อสารนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง.....

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

เป็นหัวข้อที่น่าเรียน เพราะทักษะในการสื่อสารและทักษะในการบริหารเวลา เป็นทักษะที่สามารถ นำมาใช้ทั้งในการทำงานและการใช้ชีวิตในสังคมอย่างมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน จะทำให้เราสามารถใช้ชีวิตอย่าง มีความสุขได้.....

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ อรรถพร น. ผู้เข้าอบรม

(นายอรรถพร เทียมประยูร)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทร. 1691

วันที่ ๒ มิย ๖3

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ รหัส M25

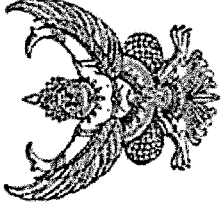
สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การดำเนินชีวิตทั้งในหน้าที่การงานและในชีวิตส่วนตัว อย่างมีความสุข มีความเข้าใจซึ่งกันและกันกับคนรอบข้างในทุกสังคมที่อาศัย หากมีทักษะในการสื่อสารและทักษะในการบริหารเวลา ประกอบการดำเนินชีวิตทั้งในการทำงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว จะทำให้เราประสบความสำเร็จและใช้ชีวิตอย่างมีความสุข จากการอบรมหลักสูตรการสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ มีเนื้อหาสำคัญโดยสรุป เป็น 2 ทักษะดังนี้

1. ทักษะในการสื่อสาร จะต้องอาศัยทั้งเทคนิค วิธีการ และการฝึกฝนต้องอาศัยความสามารถในการพูดและการเขียน (ในฐานะผู้ส่งสาร) และความสามารถในการอ่านและการฟัง (ในฐานะผู้รับสาร) นอกจากนี้ยังจะต้องสามารถปรับวิธีการทั้งการส่งสาร และการรับสารให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมอีกด้วย ดังนั้น ต้องฝึกฝนความคิดให้มีเนื้อหาสำหรับการสื่อสารตามคุณสมบัติที่จำเป็น 7 ประการ (7 Cs of Communication) 1. Clear (ชัดเจน) 2. Concise (กระชับ) 3. Concrete (กระจำจ) 4. Correct (ถูกต้อง) 5. Coherent (เหมาะสม) 6. Complete (สมบูรณ์) 7. Courteous (ปรารถนาดี)

2. ทักษะในการบริหารเวลา การดำเนินงานทั้งในหน้าที่การงานและในชีวิตส่วนตัว หากมีการดำเนินการจัดลำดับก่อนหลังของการทำงานและใช้ชีวิตส่วนตัว เพื่อให้ไม่มีสิ่งที่มาขัดจังหวะในการทำงาน การผัดวันประกันพรุ่ง การทำงานอย่างเร่งรีบ การทำงานหลายๆ อย่างพร้อมๆ กัน ซึ่งจะต้องมีเครื่องมือที่จะช่วยให้เราบริหารเวลาได้ดี ประกอบด้วย การจดบันทึกการทำงาน (Activity logs) การบันทึกรายการงานที่จะต้องทำ (TO-DO List) และแผนการทำงาน (Action Plan) เครื่องมือทั้งสามอย่างจะช่วยให้เรารู้ว่าเมื่อไรควรจะทำอะไร และช่วยเราวิเคราะห์ว่าเราได้ใช้เวลาอย่างเหมาะสมหรือไม่ และจัดสรรเวลาให้กับสิ่งต่างๆ ในชีวิตให้เหมาะสม กล่าวคือ เราควรแบ่งเวลาให้กับการทำงาน ให้กับครอบครัว ให้กับตัวเอง และให้กับสังคมอย่างพอเหมาะพอดี เพื่อชีวิตที่ประสบความสำเร็จ และมีความสุข โดยมีการจัดลำดับการทำงานและการใช้ชีวิต พิจารณาระหว่างความสำคัญและความเร่งด่วน การจัดลำดับอย่างเหมาะสม จะทำให้เราแน่ใจได้ว่าสิ่งสำคัญจะได้รับการดูแลและเอาใจใส่อย่างดี เราสามารถจะบรรลุเป้าหมายทั้งของการทำงานและชีวิตส่วนตัวได้ ทำให้ได้ใช้เวลาที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยสรุป การดำเนินชีวิตทั้งในหน้าที่การงานและในชีวิตส่วนตัว หากนำทักษะในการสื่อสารและทักษะการบริหารเวลา มาปรับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนและจัดสรรเวลาสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม มีการฝึกฝนพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ สู่เป้าหมายอย่างมีความสุขเป็นมิตรกับคนรอบข้างเมื่อประสานทักษะทั้ง 2 อย่างร่วมกัน จะสามารถส่งเสริมการสื่อสารได้ดี ช่วยให้ทำงานตามต้องการ ทำงานได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงและมีความสุข คนในองค์กรมีความร่วมมือกัน ลดความขัดแย้ง ส่งผลให้การบริหารเวลาที่เป็นทรัพยากรอย่างมีจำกัด เกิดประโยชน์สูงสุดโดยรวม



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายอลงกรณ์ เทียมประยูร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน